

# Bab IV

## ADMINISTRASI PERSONALIA

### Pengertian Administrasi Personalia

- Menurut Ary Gunawan, administrasi personalia sekolah adalah segenap proses penyiapan, penataan, pembinaan, pengembangan, evaluasi sampai penentuan hubungan kerja dengan seluruh tenaga kependidikan di sekolah.
- Menurut Suprihatin MD, dkk, administrasi personalia mencakup segala usaha untuk memanfaatkan semua keahlian dan kesanggupan yang dimiliki seluruh sumber daya manusia, khususnya guru dan staf pegawai (non guru) seefektif dan seefisien mungkin dan mencapai hasil yang optimal.
- Menurut Hendyat Sutopo dan Wasty Sumanto, administrasi personalia adalah suatu ilmu yang mempelajari cara bagaimana memberikan fasilitas untuk perkembangan pekerjaan dan rasa partisipasi pekerja dalam suatu unit kerja / aktivitas.

Berdasarkan beberapa batasan tersebut di atas dapat disimpulkan :

- Personalia yang dimaksud adalah guru sebagai tenaga edukatif dan karyawan (pegawai tata usaha dan penjaga sekolah) sebagai tenaga non edukatif.
- Administrasi personalia meliputi kegiatan penyiapan, penataan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi.
- Pemanfaatan keahlian dan kesanggupan mencapai hasil yang optimal.

Personalia sekolah merupakan faktor yang sangat penting bagi sekolah karena manusia merupakan unsur penggerak dalam usaha mencapai tujuan. Betapapun baiknya peralatan yang ada, tapi kalau manusia pelaksananya kurang mahir mengoperasikan maka hasilnya akan tidak sesuai dengan harapan.

## Tugas Dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah

Keberhasilan aktivitas kependidikan di sekolah sangat ditentukan oleh kemahiran dan mutu kepala sekolah dan guru dalam pelayanan mereka pada tugas kependidikan yang diembannya. Proses dan hasil pendidikan sangat tergantung pada personil yang mempunyai kesanggupan dan motif berprestasi. Hal ini merupakan suatu tantangan tersendiri bagi seorang kepala sekolah, oleh karena itu kepala sekolah mesti memahami seluk beluk pengelolaan administrasi personalia.

### 1. Penerimaan dan penempatan tenaga

Bagi sekolah negeri penerimaan yang menyangkut pengumuman, lamaran, seleksi sampai diumumkan dan ditempatkannya seorang guru bukan merupakan kewenangan kepala sekolah, tapi merupakan kewenangan pemerintah. Biasanya sekolah negeri menerima tenaga “droping” dari atasan. Suka atau tidak, sesuai atau tidak, tenaga droping mesti diberi job di sekolah negeri.

Lain halnya dengan sekolah swasta, kepala sekolah swasta mempunyai wewenang untuk melaksanakan proses rekrutmen, dan sebaiknya memang begitu. Alasannya antara lain adalah bahwa kepala sekolah yang tahu persis tenaga guru macam apa yang dibutuhkan sesuai kemampuan beaya dari sekolah tersebut. Dan untuk melaksanakan proses rekrutmen ini, perlu disepakati standar yang dipakai untuk menghindari berbagai persoalan yang menyekitari proses rekrutmen itu.

Bagi sekolah negeri atau guru negeri telah ditetapkan persyaratan sebagai berikut:

- a. Warga negara Indonesia
- b. Berusia serendah-rendahnya 18 tahun dan setinggi-tingginya 40 tahun.
- c. Tidak pernah dihukum di penjara.
- d. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat dari jabatannya
- e. Tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri atau calon pegawai negeri
- f. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan keterangan polisi
- g. Mempunyai pendidikan, kecakapan dan keahlian yang diperlukan
- h. Berbadan sehat (dengan surat keterangan dari dokter)
- i. Bukan anggota / mantan anggota organisasi terlarang.
- j. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia

Dalam pengumuman penerimaan guru negeri didahului dengan pengumuman yang berisi:

- Jumlah dan jenis lowongan
- Syarat-syarat yang harus dipenuhi
- Alamat dan tempat lamaran ditujukan
- Batas waktu pengajuan lamaran
- Dan lain-lain yang dipandang perlu.

Dalam lamaran setiap pelamar harus melampirkan:

- Daftar riwayat hidup
- Salinan / Foto copy STTB yang telah disahkan
- Surat pernyataan pelamar
- Pas foto ukuran 3 X 4 (biasanya 7 lembar)
- Surat-surat keterangan (dokter, kepolisian, dll).

Bahan-bahan ujian terdiri dari : pengetahuan umum, pengetahuan teknis, dan pengetahuan lainnya yang dipandang perlu. Ujian penyaringan dilakukan dengan tes tertulis, lisan, ketrampilan, kepribadian. Setelah melalui semua tes ini, seorang pelamar diputuskan diterima atau tidak sebagai calon pegawai negeri sipil sekaligus pengangkatan dan penempatannya. Proses rekrutmen pada sekolah swasta fleksibel sesuai kebutuhan dan kondisi sekolah.

## 2. Orientasi Personil Baru

Setiap orang yang mendapat tugas pada daerah tertentu, pada organisasi tertentu, instansi tertentu, yang mana daerah, organisasi, instansi yang relatif masi baru/baru baginya, maka aktivitas pertama yang dilakukan adalah orientasi. Orientasi ini dimaksudkan untuk lebih mengenal dan memahami seluruh lingkungan di mana ia bekerja, anggota, staf, murid-murid, lingkungan fisik dan lingkungan masyarakat sekitar.

Pada pilahan lain kepala sekolah negeri maupun swasta mesti membuat program orientasi agar staf yang baru merasa terterima dan betah seta tahu masalah-masalah dan kekuatan yang ada dalam teba tugasnya.

## 3. Pembinaan Staf

Pembinaan staf dilakukan kepala sekolah, tidak hanya kepada guru baru tetapi kepada semua guru. Pembinaan staf baru dilaksanakan terus-

menerus agar tercipta kondisi yang harmonis dalam menjalankan tugas. Pembinaan yang dimaksud adalah pembinaan personal/pribadi dan pembinaan profesional. Kiat pembinaan personal sangat tergantung pada kepala sekolah dan jenis permasalahan yang ada. Sedangkan pembinaan profesional, biasanya dilakukan lewat kegiatan supervisi seperti diskusi, observasi, percakapan pribadi, seminar, rapat staf, studi lanjut, kursus, peningkatan perpustakaan jabatan dan sebagainya.

#### 4. Mengembangkan Semangat Kerja Staf

Semangat kerja seseorang atau setiap orang sangat ditentukan oleh derajat pemuasan cita-cita, keinginan, konkritnya kebutuhan setiap orang. Kebutuhan manusia terdiri dari dua bagian yaitu: (1) kebutuhan jasmani dan (2) kebutuhan rohani.

Kebutuhan jasmani setiap guru telah ditentukan dengan insentif berupa: gaji dan tunjangan-tunjangan, beras, adanya koperasi pegawai negeri, Kartu HI, perumahan guru dan pensiun.

Ukuran semangat kerja guru tidak semata-mata diukur dari kecukupan atau kekurangan dalam kebutuhan jasmani, tetapi faktor kebutuhan rohani perlu diberi pempunan yang sama, agar ada keseimbangan dalam menikmati tugas pendidikan. Kebutuhan-kebutuhan rohaniah seorang guru adalah sebagai berikut: (1) perasaan aman, (2) perasaan diterima, (3) perasaan diperlakukan adil, (4) perasaan berprestasi, (5) perasaan dianggap penting, (6) perasaan ikut berpartisipasi.

### **Hak Dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil**

1. Hak Pegawai Negeri Sipil adalah:
  - a. Berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya.
  - b. Berhak atas cuti.
  - c. Berhak memperoleh perawatan khusus bagi mereka yang ditimpa oleh suatu kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
  - d. Berhak memperoleh tunjangan. Khususnya bagi mereka yang menderita cacat jasmani dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan tidak dapat bekerja lagi.
  - e. Bagi mereka yang tewas, keluarga berhak atas pensiun.

2. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil.
  - a. Wajib setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah.
  - b. Wajib menaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.

### **Pengangkatan Dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil**

1. Juru Muda Golongan I/a bagi mereka yang berijazah SD
2. Juru Muda Tingkat I/b bagi mereka yang berijazah SLTP atau Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Pertama 3 tahun.
3. Juru Golongan I/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Pertama 4 tahun.
4. Pengantar Muda Golongan II/a, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah SMU, Diploma I, Akta I, SMKTA 3 tahun.
5. Pengatur Muda Tingkat I, Golongan II/b, bagi mereka yang memiliki ijazah sarjana muda, Diploma II, SGPLB, Diploma III, Akta II, Akademi.
6. Pengatur, Golongan II/c, bagi mereka yang memiliki Akta III.
7. Penata Muda, Golongan III/a, bagi mereka yang memiliki ijazah Sarjana, pasca sarjana, Spesialis I, Akta IV.
8. Penata Muda Tingkat I, Golongan III/b, bagi mereka yang memiliki ijazah Doktor, Spesialis II, Akta V.

Pangkat/jabatan guru dari yang terendah sampai yang tertinggi dengan golongan ruang dan besarnya angka kredit untuk naik pangkat pada tiap jenjang sebagai berikut:

1. Guru Pratama	Golongan ruang II/a	25 kredit
2. Guru Pratama tingkat I	Golongan ruang II/b	40 kredit
3. Guru Muda	Golongan ruang II/c	60 Kredit
4. Guru Muda tingkat I	Golongan ruang II/d	80 kredit
5. Guru Madya	Golongan ruang III/a	100 kredit
6. Guru Madya tingkat I	Golongan ruang III/b	150 kredit
7. Guru Dewasa	Golongan ruang III/c	200 kredit
8. Guru Dewasa tingkat I	Golongan ruang III/d	300 kredit

9. Guru Pembina	Golongan ruang IV/a	400 kredit
10. Guru Pembina tingkat I	Golongan ruang IV/b	550 kredit
11. Guru Utama muda	Golongan ruang IV/c	700 kredit
12. Guru Utama madya	Golongan ruang IV/c	850 kredit
14. Guru Utama	Golongan ruang IV/d	1000 kredit

Menurut peraturan pemerintah no. 3 tahun 1980 jenis kenaikan pangkat pegawai negeri sipil adalah sebagai berikut:

1. Kenaikan pangkat reguler
2. Kenaikan pangkat pilihan
3. Kenaikan pangkat istimewa
4. Kenaikan pangkat pengabdian
5. Kenaikan pangkat anumerta
6. Kenaikan pangkat dalam tugas belajar
7. Kenaikan pangkat selama menjadi pejabat negara
8. Kenaikan pangkat selama dalam penugasan di luar instansi induk
9. Kenaikan pangkat selama menjalankan wajib militer
10. Kenaikan pangkat sebagai penyesuaian ijazah.

Setiap kenaikan pangkat dari I/d ke II/a, II/d ke III/a, III/d ke IV/a selalu dilakukan ujian dinas. Khusus untuk guru kenaikan pangkat diatur dengan SK Menpan no. 26/1989. Dalam SK Menpan no. 26 / 1989 ditetapkan jenis-jenis kegiatan yang harus dipenuhi guru sebagai berikut:

1. Pendidikan, yang meliputi:
  - a. Memperoleh ijazah formal
  - b. Mengikuti dan memperoleh ijazah dan latihan di bidang kedinasan
2. Proses belajar mengajar atau bimbingan dan penyuluhan yang meliputi:
  - a. Melaksanakan proses belajar mengajar atau praktek atau melaksanakan bimbingan dan penyuluhan
  - b. Melaksanakan tugas di daerah terpencil.
  - c. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
3. Pengembangan profesi meliputi:
  - a. Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan
  - b. Membuat alat pelajaran / alat peraga

- c. Menciptakan karya seni.
  - d. Menemukan teknologi tepat guna di bidang pendidikan.
  - e. Mengikuti kegiatan pengembangan pendidikan.
4. Penunjang proses belajar mengajar atau bimbingan penyuluhan, meliputi:
- a. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat.
  - b. Melaksanakan kegiatan pendukung pendidikan.

Khusus untuk SD kegiatan pengelolaan guru SD berdasarkan PP. 65 / 51, lembaran negara no. 110 / 1951 tentang penyerahan sebagian dari urusan pemerintah pusat dalam lapangan pendidikan, pengajaran dan kebudayaan kepada propinsi.

Di Sekolah Dasar dikenal adanya guru kelas, guru agama dan guru olahragara. Sebagai akibat dari PP 65 / 51, pengelolaan SD berada pada dua instansi yaitu:

- a. Kantor Wilayah Depdiknas beserta jajarannya pada tingkat propinsi, Kabupaten, Kecamatan sejauh menyangkut teknis edukatif.
- b. Gubernur Kepala Daerah melalui aparatnya, yaitu Dinas Diknas Tingkat I, Dinas Diknas cabang Tingkat II di Kabupaten/Kotamadya dan Ranting Dinas Diknas Kecamatan sejauh menyangkut personalia, material dan keuangan.

Dalam peraturan pemerintah no. 28 / 1990 dikatakan bahwa pengelolaan pendidikan dasar merupakan tanggung jawab Menteri Pendidikan Nasional, sedangkan untuk SD Pemerintah Daerah hanya bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan pembuatan gedung serta penyediaan tanah.

### **Pengelolaan Administrasi Personalia**

1. Program dan Kegiatan Administrasi Personalia Sekolah.

Kegiatan mengatur personalia meliputi:

- a. Menginventarisasi personalia / statistik guru-guru.
- b. Mengusulkan formasi guru dan merencanakan pembagian tugas-tugas (penjabaran tugas guru termasuk menghitung beban kerja guru).
- c. Mengusulkan pengangkatan, kenaikan pangkat dan perpindahan guru.
- d. Mengatur kesejahteraan sosial staf sekolah.

e. Mengatur pembagian tugas bila guru sakit, cuti, pensiun atau berhalangan.

2. Penjelasan dan pelaksanaan.

a. Penginventarisasian personalia.

Sebelum diadakan inventarisasi, kepala sekolah hendaknya menetapkan terlebih dahulu kebutuhan sekolah akan personalia, baik personalia pengajar maupun non pengajar. Inventarisasi diperlukan untuk mengetahui jumlah personalia yang tersedia (sudah ada) dan kemampuan tiap – tiap personalia . Dengan demikian dapat diketahui kekurangan tenaga pada sekolah dan dapat menempatkan mereka sesuai dengan tempatnya.

Inventarisasi terhadap personalia sekolah meliputi pencatatan tentang nama , umur , ijazah , kecakapan/ketrampilan , masa kerja / pengalaman kerja dan sebagainya . Untuk itu dipersiapkan Buku Pokok guru, Buku Riwayat Hidup / pekerjaan dan kebutuhan guru.

b. Mengusulkan formasi guru dan merencanakan pembagian tugas-tugas (penjabaran tugas guru termasuk menghitung beban kerja guru).

- 1) Menyusun formasi guru dan menetapkan tugas dari masing-masing guru.
- 2) Menghitung beban kerja masing-masing guru
- 3) Menjabarkan tugas masing-masing guru secara terperinci.
- 4) Ada beberapa cara menghitung beban kerja guru (teacher’s load). Salah satu cara penghitungan yang sederhana adalah sebagai berikut:

Masukkan ke dalam tabel di bawah ini, data untuk tiap-tiap kelas yang diajar.

Tabel Menghitung beban kerja guru

Mata Pelajaran	Kelas/ Tingkat	Jml murid tiap kelas/ tingkat	Jml Periode tiap minggu	Berapa menit wkt yg digunakan tiap hari untuk tugas - tugas tambahan
		XX	XXX	XXXX



Keterangan :

- x Termasuk waktu yang digunakan untuk merencanakan dan membuat persiapan mengajar, menyediakan materi pelajaran, memeriksa tugas-tugas, membuat ujian-ujian dan kegiatan-kegiatan semacam.
- xx Kalau guru vak, maka jumlah total kelas untuk memperoleh rata-rata besar kelas
- xxx Jumlah total dibagi enam untuk memperoleh jumlah rata-rata periode tiap kelas
- xxxx Jumlah total dibagi 60 untuk memperoleh jumlah jam rata-rata guru bagian yang dari padanya digunakan tiap hari untuk tugas-tugas tambahan

5) Meringankan beban kerja guru

Beban kerja guru dapat diringankan dengan cara memperkecil:

- a. Besar kelas tidak lebih dari 30 – 40 murid tiap kelas
- b. Halangan-halangan atau interupsi terhadap pekerjaan guru sesuai jadwal.
- c. Jumlah kegiatan atau tugas-tugas yang tidak penting/perlu.
- d. Jumlah pertemuan guru-guru yang dilaksanakan pada akhir jam sekolah.
- e. Waktu yang digunakan guru di ruang belajar sekolah.

6) Mengusulkan pengangkatan, kenaikan pangkat dan perpindahan guru.

- a. Sehubungan dengan jumlah kebutuhan guru dan sesuai dengan formasi, maka dapat diusulkan untuk mengangkat guru.
- b. Melengkapkan dan menyelesaikan gaji bagi personalia sekolah sesuai peraturan yang berlaku.
- c. Melengkapkan dan menyelesaikan bahan-bahan usulan perpindahan bagi guru yang dipandang perlu untuk dipindahkan. Usulan-usulan tersebut disampaikan pada pihak atasan yang berwenang.
- d. Mengatur kesejahteraan staf sekolah.
  - 1. Mengusahakan penerimaan gaji tepat pada waktunya
  - 2. Mengusahakan sumber-sumber dana insentif guru-guru
  - 3. Mendirikan koperasi sekolah / guru-guru

4. Mengusahakan perumahan guru yang baik.
5. Jaminan kesehatan yang layak bagi staf sekolah.
- e. Mengusahakan transportasi
- f. Mengusahakan perlindungan jabatan dari atasan dan masyarakat.
- g. Mengusahakan suasana kepemimpinan yang demokratis dan menumbuhkan hubungan-hubungan kemanusiaan di sekolah.
- h. Mengusahakan pertumbuhan jabatan dan pertumbuhan pribadi staf sekolah secara kontinyu.
- i. Mengatur pembagian tugas bila guru sakit, cuti, pensiun dan sebagainya.
  - Mengadakan rapat untuk membicarakan pembagian tugas bila guru sakit, cuti, dan sebagainya.
  - Menyampaikan laporan kepada pihak atasan mengenai kebutuhan tenaga pengganti karena sakit, cuti dan sebagainya.
- j. Seluruh program kegiatan ini hendaknya disusun dalam sebuah barchart mengenai administrasi personil sebagai berikut

Contoh: Program Kegiatan Administrasi Personalia

Sekolah : .....

Tahun : .....

No	Kegiatan	Jadwal waktu	CAWU I				CAWU II				CAWU III			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Inventarisasi guru-guru													
2	menyusun statistik guru-guru													▶
3	Mengatur pembagian tugas													▶
4	mengajar/administratif													▶
5	Mengusulkan kenaikan pangkat berkala.													▶
6	Menyusun program kesejahteraan guru													▶
7	Menyusun program tugas tambahan jika guru lain berhalangan.													▶
8	Menyusun laporan													▶

Keterangan: -----  
-----

Garis rencana  
Garis perencanaan

.....,.....,.....

**Kepala Sekolah**

Repositori Institusi | Universitas Kristen Satya Wacana  
repository.uksw.edu

